MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA MINISTERIAL E DE TÉCNICO MINISTERIAL
EDITAL Nº 8 – MPCE, DE 22 DE ABRIL DE 2020

O Ministério Público do Estado do Ceará, em razão da situação de calamidade pública decorrente da pandemia pelo novo coronavírus (COVID-19), torna público que, após a divulgação do resultado final na prova discursiva, previsto para o dia **24 de abril de 2020**, o concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva nos cargos de Analista Ministerial e de Técnico Ministerial será **suspenso por prazo indeterminado**.

Torna público, ainda, que as novas datas de realização do concurso serão divulgadas oportunamente.

Dr. MANUEL PINHEIRO FREITAS
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

]

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA MINISTERIAL E DE TÉCNICO MINISTERIAL
EDITAL Nº 5 – MPCE, DE 30 DE MARÇO DE 2020

O Ministério Público do Estado do Ceará torna pública a **retificação** da data constante do subitem **8.5** do Edital nº 1 – MPCEM, de 16 de dezembro de 2019, conforme a seguir especificado.

[...]

8.5 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Ceará,* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, na data provável de **3 de abril de 2020**.

[...]

Dr. MANUEL PINHEIRO FREITAS
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA MINISTERIAL E DE TÉCNICO MINISTERIAL
EDITAL Nº 3 – MPCE, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020

O Ministério Público do Estado do Ceará, em razão de problemas técnicos na geração do Documento de Arrecadação Estadual (DAE) ocorrido no dia 14 de fevereiro de 2020, torna pública a **retificação da data de pagamento da taxa de inscrição** constante do subitem **7.2.5** do Edital nº 1 – MPCEM, de 16 de dezembro de 2019, conforme a seguir especificado.

[...]

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **18 de fevereiro de 2020**.

[...]

Dr. MANUEL PINHEIRO FREITAS
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA MINISTERIAL E DE TÉCNICO MINISTERIAL
EDITAL Nº 2 – MPCE, DE 3 DE FEVEREIRO DE 2020

O Ministério Público do Estado do Ceará torna pública a **retificação** do tópico **21.1** dos conhecimentos de **Biblioteconomia**, referentes ao Cargo 2: Analista Ministerial – Área: Biblioteconomia, constantes do subitem **16.2.3** do Edital nº 1 – MPCEM, de 16 de dezembro de 2019, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitens.

[...]

16.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

BIBLIOTECONOMIA: [...] 21.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, **ISO** 2709, Z39-50, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catálogos online (OPACs). Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação.

[...]

Dr. MANUEL PINHEIRO FREITAS
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NOS CARGOS DE ANALISTA MINISTERIAL E DE TÉCNICO MINISTERIAL
EDITAL Nº 1 – MPCE, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2019

O Ministério Público do Estado do Ceará, tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 72, de 12 de dezembro de 2008, e suas alterações, na Lei Estadual nº 11.449, de 2 de agosto de 1988, e suas alterações, na Lei Estadual nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, e suas alterações, na Lei Estadual nº 15.536, de 7 de março de 2014, e na Lei Estadual nº 15.908, de 11 de dezembro de 2015, torna pública a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva nos cargos de Analista Ministerial e de Técnico Ministerial, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

1.2 A seleção para os cargos/áreas de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, de responsabilidade do Cebraspe:

a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, somente para o cargo de Analista Ministerial – todas as áreas.

1.3 Todas as fases do concurso, para todos os candidatos, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros serão realizados na cidade de Fortaleza/CE.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Estadual nº 9.826/1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará) e à Lei Estadual nº 14.043/2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado do Ceará), e suas alterações.

2 DOS CARGOS

2.1 NÍVEL SUPERIOR

2.1.1 ATIVIDADES TÍPICAS: exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada, segundo o grau de complexidade da correspondente à formação profissional do ocupante.

2.1.2 REMUNERAÇÃO: R$ 4.815,59 acrescidos de R$ 1.103,83 de auxílio-alimentação.

2.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no órgão de classe.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS: executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; atuar na área administrativa e nos diversos órgãos do Ministério Público, emitindo pareceres sobre assuntos de sua especialização; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS: executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos, no campo de atuação de sua formação, notadamente, a classificação, organização, conservação e divulgação do acervo de bibliotecas e centros de documentação; a catalogação, guarda, busca e seleção de informações; a análise e organização de livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; realizar atividades de nível superior que envolvam o assessoramento aos membros do Ministério Público do Estado do Ceará em processos administrativos e judiciais, compreendendo a realização de vistorias, perícias, avaliações, análise de documentos, realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; a atuação em processos administrativos e judiciais quando indicado pelo Ministério Público do Estado do Ceará, bem como em projetos, convênios e programas de interesse do Ministério Público, em conjunto com outras instituições; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e(ou) específicos de informática; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar a contabilidade setorial da Procuradoria-Geral de Justiça, observando as normas do Sistema Integrado de Contabilidade do Estado; observar a aplicação de preceitos legais e atos regulamentares a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; orientar e manter o controle de expedientes; auxiliar na elaboração e na execução de estudos, planos e projetos, armazenagem e recuperação de informações documentais; zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; prestar assessoramento jurídico nas áreas do direito administrativo, comercial, penal, civil, previdenciário, societário, tributário, ambiental e trabalhista; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: exercer atividades de apoio técnico, pesquisa, emissão de pareceres, supervisão, coordenação, controle, planejamento ou execução especializada segundo o grau de complexidade correspondente à formação profissional do ocupante; executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; analisar e diagnosticar as necessidades de informação do Ministério Público do Estado do Ceará e propor alternativas de soluções de tecnologia da informação e estratégias de desenvolvimento; planejar, coordenar e gerenciar o desenvolvimento, implantação, prestação de suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento das necessidades do Ministério Público do Estado do Ceará; analisar, projetar e documentar sistemas de informação utilizando as metodologias e padrões adotados pela Instituição; criar e manter documentação técnica e de utilização de sistemas; supervisionar a codificação dos sistemas para garantir que esteja de acordo com as especificações, metodologias e padrões adotados na Instituição, orientando correções quando necessário; planejar, conceber, coordenar e gerenciar ações para a implementação de soluções de infraestrutura de tecnologia da informação no atendimento dos projetos da área no Ministério Público; administrar os serviços de sistemas

operacionais, redes de dados, bancos de dados, sistemas de armazenamento, virtualização, alta disponibilidade, *backup*, mensageria, colaboração, telefonia IP e outros relacionados à infraestrutura de tecnologia da informação; participar do processo de contratação e gestão de contratações de sistemas, bens e serviços de tecnologia da informação, mediante a execução de atividades de prospecção, avaliação e testes de soluções tecnológicas, elaboração de especificações e pontuações técnicas, análise de propostas e fiscalização técnica; planejar, conceber, coordenar e gerenciar a execução das ações para implementação da segurança da informação no ambiente de tecnologia da informação da Instituição; estabelecer e monitorar processos, normas, práticas e metodologias para infraestrutura de tecnologia da informação e o desenvolvimento de sistemas, inclusive o modelo institucional de dados e os relacionados à segurança da informação; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: DIREITO

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: prestar assessoramento jurídico nas diversas áreas do Direito; auxiliar os órgãos de execução na elaboração de peças processuais; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; projetar, supervisionar e executar obras como edifícios, casas, pontes, viadutos, saneamento, estradas; acompanhar as etapas das obras do aterro à execução, assim como à execução das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias de construção do interesse do Ministério Público; proceder às vistorias em todo o Estado, no âmbito ambiental, considerando as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao uso e ocupação do solo e ao meio ambiente de forma geral, com emissão de pareceres técnicos; compor equipe técnica para acompanhar procedimento de outros setores; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: PSICOLOGIA

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; prestar assistência psicológica de aconselhamento, orientação funcional e profissional; promover avaliações, diagnósticos e orientações organizacionais; executar atividades relacionadas com processos de desenvolvimento individual, de equipes e organizacional, aprendizagem, perfil funcional e outros aspectos do comportamento humano; executar atividades de avaliação em programas de capacitação e diagnosticar dificuldades de desempenho; elaborar pareceres técnicos, laudos e relatórios; executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, com a execução, o monitoramento de projetos, de programas e de planos de ação; acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização; executar as suas atividades de forma integrada com as das demais unidades, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho; acompanhar programas sociais de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

CARGO 8: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL

REQUISITO: certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, em curso superior sequencial ou de graduação em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES: executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos para atender às necessidades do serviço; prestar serviços de âmbito social aos servidores e seus familiares e membros do Ministério Público, procurando eliminar desajustes biopsicossociais, a fim de promover a Comunicação Social; divulgar, por meio da mídia, as ações do Ministério Público junto à sociedade de um modo geral; manter contato permanente com os demais setores da instituição; elaborar instrumentos de divulgação de procedimentos de interesse do Ministério Público; compor equipe técnica junto aos demais setores da Instituição; divulgar, junto ao cliente interno, informativos que contribuam para otimizar a comunicação interna; assistir aos servidores, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo; planejar e executar atividades relacionadas com a solução de problemas sociais dos servidores e membros; manter contatos com instituições sociais e de saúde; desempenhar atividades de avaliações técnicas; examinar processos e procedimentos de interesse do Ministério Público; executar outras tarefas correlatas.

2.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO 9: TÉCNICO MINISTERIAL

REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão de ensino médio ou curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

Atividades típicas: executar atividades de natureza administrativa, tais como: análise e instrução de processos, controle de documentos, redação de memorandos e ofícios, manutenção e atualização do cadastro informatizado, atendimento ao público; desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com as atividades fim e meio do Ministério Público.

Atividades específicas: operar sistemas de computação utilizados pela Procuradoria-Geral de Justiça, digitar documentos, proceder a pesquisas textuais ou de documentos ou processos, por via mecânica ou eletrônica, executar diligências quando designado, por transporte próprio ou oficial.

REMUNERAÇÃO: R$ 2.935,08 acrescidos de R$ 1.103,83 de auxílio-alimentação

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.

---

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Ser aprovado no concurso público.

3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.

3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.

3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.9 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área por ocasião da posse.

3.10 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS VAGAS

Cargo/Área	Vagas para ampla concorrência	Vagas reservadas para candidatos com deficiência	Vagas reservadas para candidatos negros
Cargo 1: Analista Ministerial – Área: Administração	1	CR	CR
Cargo 2: Analista Ministerial – Área: Biblioteconomia	1	CR	CR
Cargo 3: Analista Ministerial – Área: Ciências Contábeis	4	1	1
Cargo 4: Analista Ministerial – Área: Ciências da Computação	CR	CR	CR
Cargo 5: Analista Ministerial – Área: Direito	1	CR	CR
Cargo 6: Analista Ministerial – Área: Engenharia Civil	3	CR	1
Cargo 7: Analista Ministerial – Área: Psicologia	2	CR	CR
Cargo 8: Analista Ministerial – Área: Serviço Social	2	CR	CR
Cargo 9: Técnico Ministerial	9	1	3

CR = cadastro de reserva.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas na forma do art. 14 da Lei Estadual nº 14.043, de 21 de dezembro de 2007, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.

5.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área.

5.1.2 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª e a 60ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.

5.1.2.1 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

5.1.2.2 Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 5.1.2 deste edital serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados até que o esgotamento da respectiva listagem, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

5.1.2.3 A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 5.1 deste edital, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.
5.1.2.4 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.
5.1.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.
5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), na forma do subitem 5.2.1 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital.
5.2.1 O candidato com deficiência deverá enviar, das **10 horas do dia 2 de janeiro de 2020** às **18 horas do dia 21 de janeiro de 2020** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, imagem legível do laudo médico a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
5.2.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
5.2.4 A imagem do laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvida, assim como não será fornecida cópia desse documento.
5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização dessas.
5.3.1 Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e todas as demais normas de regência do concurso.
5.4 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, na data provável de **3 de fevereiro de 2020**.

5.4.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.
5.4.2 No período de interposição de recurso não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
5.5 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.5.1 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer a essas vagas. Apenas o envio da imagem legível do laudo médico não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.6 DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

5.6.1 O candidato que tiver a sua inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Cebraspe, formada por seis profissionais, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, dos arts. 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, do § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Súmula nº 377 do STJ.
5.6.2 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:
a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
c) a limitação no desempenho de atividades;
d) a restrição de participação.
5.6.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, conforme subitem 5.2.1 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo I deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.
5.6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.
5.6.5 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além de laudo médico, exame audiométrico – audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado nos últimos 12 meses.
5.6.6 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.
5.6.7 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo médico emitido em prazo superior aos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial ou que deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.6.5 e 5.6.6 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial ou, ainda, o que não comparecer à avaliação biopsicossocial.
5.6.7.1 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral por cargo/área.

5.6.8 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral por cargo/área.
5.6.9 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.
5.6.10 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1 Das vagas destinadas ao cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Resolução CNMP nº 170/2017.
6.1.1 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem negros nos cargos/áreas com número de vagas igual ou superior a três.
6.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 170/2017.
6.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é negro (preto ou pardo), conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
6.1.3 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.
6.1.4 As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.
6.1.5 A relação provisória dos candidatos que se autodeclararam negros (preto ou pardo) com inscrição deferida, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, na data provável de **3 de fevereiro de 2020**.
6.1.6 O candidato que desejar desistir de concorrer às vagas reservadas aos negros deverá alterar a opção de concorrência, por meio de *link* disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, das **9 horas do primeiro dia às 18 horas do segundo dia** (horário oficial de Brasília/DF), ininterruptamente. Após esse período, não serão aceitos pedidos de alteração de opção.

6.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.2.1 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, se não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.
6.2.2 Para o procedimento de verificação, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato que tiver se autodeclarado negro **deverá se apresentar** à comissão de verificação.
6.2.2.1 A comissão de verificação será formada por três integrantes distribuídos por gênero e cor.
6.2.3 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão de verificação.
6.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da comissão de verificação.
6.2.5 A avaliação da comissão considerará o fenótipo do candidato.
6.2.6 O candidato não será considerado negro quando:

a) não for considerado negro pela maioria dos integrantes da comissão de verificação, conforme previsto no § 4º do art. 5º da Resolução CNMP nº 170/2017, que emitirá parecer fundamentado;
b) se recusar a ser filmado, não responder às perguntas que forem feitas pela comissão de verificação, não assinar a declaração, não comparecer à entrevista ou não se submeter ao procedimento de verificação.
6.2.6.1 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
6.2.6.2 O candidato que não for considerado negro no procedimento de verificação, caso tenha nota para tanto, passará a figurar somente na listagem de ampla concorrência por cargo/área.
6.2.7 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
6.2.8 As deliberações da comissão de verificação terão validade apenas para este concurso.
6.2.9 A comissão de verificação poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.
6.3 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
6.3.1 Além das vagas de que trata o subitem 6.1 deste edital, os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.
6.3.2 Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.
6.3.2.1 Caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros.
6.3.3 Na hipótese de o candidato, aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.
6.3.4 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
6.3.5 Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
6.3.6 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
6.4 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, nos termos da Resolução CNMP nº 170/2017, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

6.4.1 Os candidatos de que trata o subitem 6.4 deste edital constarão, em todas as fases do concurso, tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros.
6.5 O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a terceira vaga aberta, relativa ao cargo/área para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, 13ª e a 18ª vagas, e assim sucessivamente, sempre de cinco em cinco vagas, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso.
6.5.1 As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do item anterior, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.
6.5.2 Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 6.5 serão convocados exclusivamente candidatos negros classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.
6.5.3 A reserva de vagas para candidatos negros, mencionada no item 6.5, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 TAXAS:
a) nível superior: **R$ 100,00**;
b) nível médio: **R$ 70,00**.
7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, solicitada das **10 horas do dia 2 de janeiro de 2020** às **18 horas do dia 21 de janeiro de 2020** (horário oficial de Brasília/DF).
7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
7.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE).
7.2.3 O candidato deverá imprimir o DAE, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, após efetuado seu registro pelo banco.
7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o DAE pela página de acompanhamento do concurso.
7.2.4 O DAE pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **14 de fevereiro de 2020**.
7.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para os cargos/áreas aos quais deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelos cargos/áreas aos quais deseja concorrer.
7.4.1.1 Somente será admitida uma inscrição por cargo/área/turno de provas.
7.4.1.2 Durante o período de inscrições, solicitação de inscrição feita para os cargos de Analista Ministerial – todas as áreas ou para o cargo de Técnico Ministerial poderá ser alterada no que diz respeito a: cargo, área, sistema de concorrência e atendimento especial, sendo vedada a alteração de Analista Ministerial para Técnico Ministerial, ou de Técnico Ministerial para Analista Ministerial.
7.4.1.2.1 A alteração dos dados de que trata o subitem 7.4.1.2 deste edital será feita mediante uma nova solicitação de inscrição, que substituirá a última inscrição realizada.
7.4.1.3 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.
7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
7.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.
7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.
7.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 7.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.
7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.
7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.
7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, das **9 horas** do dia **22 de janeiro de 2020 às 18 horas do dia 23 de janeiro 2020** (horário oficial de Brasília/DF), se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.
7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, ressalvadas as seguintes hipóteses:
a) pagamento em duplicidade;
b) pagamento extemporâneo;
c) pagamento a maior; e

d) pagamento a menor.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas objetivas e discursiva.

7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

7.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 11.551, de 18 de maio de 1989, pela Lei Estadual nº 12.559, de 29 de dezembro de 1995, pela Lei Estadual nº 13.844, de 27 de novembro de 2006, pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, nos termos do § 2º do art. 12 da Resolução nº 14/2006 do CNMP.

7.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

7.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 7.4.8.1 deste edital deverão enviar, das **10 horas do dia 2 de janeiro de 2020** às **18 horas do dia 21 de janeiro de 2020** (horário oficial de Brasília/DF), via *upload*, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, a imagem legível da documentação de que tratam os subitens 7.4.8.2.1 a 7.4.8.2.6 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

7.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (servidor público do Estado do Ceará, conforme a Lei Estadual nº 11.551/1989):

a) declaração do órgão de origem indicando sua condição de servidor público do Estado do Ceará, emitida por órgão estadual de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão estadual de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência); e

b) contracheque emitido nos últimos três meses anteriores à data de publicação deste edital, que poderá ser o emitido pela internet, caso este apresente autenticação eletrônica.

7.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de sangue, conforme a Lei Estadual nº 12.559/1995):

a) certidão expedida pelo HEMOCE, que comprove, no mínimo, duas doações no período de um ano, tendo sido a última realizada no prazo máximo de 12 meses anteriores à data de início da inscrição.

7.4.8.2.3 3ª POSSIBILIDADE (estudo em entidades de ensino público, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006):

a) declaração ou certificado emitido por entidade de ensino público atestando que o candidato estuda ou concluiu seus estudos nessa instituição.

7.4.8.2.4 4ª POSSIBILIDADE (candidatos com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006):

a) atestado médico, com data de emissão de, no máximo, 30 dias anteriores à data de publicação deste edital, que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, o CID-10 e a provável causa dessa deficiência.

7.4.8.2.5 5ª POSSIBILIDADE (candidatos alunos cujas famílias recebam renda de até dois salários mínimos, conforme a Lei Estadual nº 13.844/2006):

a) declaração firmada pelo próprio candidato de que a renda da família é igual ou inferior a dois salários mínimos ao mês, considerando, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar que vivam sob o mesmo teto.

7.4.8.2.6 6ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 6.135/2007):

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) declaração prevista no Anexo II de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.
7.4.8.3 O envio da documentação constante dos subitens 7.4.8.2.1 a 7.4.8.2.6 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
7.4.8.3.1 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante dos subitens 7.4.8.2.1 a 7.4.8.2.6 deste edital.
7.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 7.4.8.2.1 a 7.4.8.2.6 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
7.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.4.8.2 deste edital será indeferida.
7.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 7.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do DAE, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor.
7.4.8.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
7.4.8.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.2 deste edital.
7.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
7.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.
7.4.8.11 A relação provisória dos candidatos com a solicitação de isenção de taxa deferida será divulgada na data provável de **3 de fevereiro de 2020**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor.
7.4.8.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a solicitação de isenção de taxa deferida deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.
7.4.8.11.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.
7.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **14 de fevereiro de 2020**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.
7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL
7.4.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas objetivas e da prova discursiva** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).
7.4.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.9.6 deste edital.
7.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo laudo médico por ele apresentado, ou seja:
a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico serão indeferidos;
b) eventuais recursos que sejam citados no laudo médico do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.
7.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas objetivas e das provas discursivas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível de laudo médico, emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital. O laudo deve conter a assinatura do médico com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional, conforme prevê § 2º do art. 16 da Resolução CNMP nº 81/2012.
7.4.9.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 15.2 deste edital.
7.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 7.4.9.7 deste edital, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).
7.4.9.3.1 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
7.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
7.4.9.4 **O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do documento de identidade.

7.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
7.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
7.4.9.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
7.4.9.6 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos**, **dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.7 deste edital:
a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;
b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo laudo médico que justifique o atendimento solicitado.
7.4.9.7 A documentação citada nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital deverá ser enviada de forma legível das **10 horas** do dia **2 de janeiro de 2020** às **18 horas do dia 21 de janeiro de 2020**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
7.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
7.4.9.7.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
7.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere o subitem 7.4.9.7 deste edital para que, caso seja solicitado pelo Cebraspe, possa enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
7.4.9.8 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do laudo médico/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.
7.4.9.9 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
7.4.9.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
7.4.9.11 A relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, na data provável de **3 de fevereiro de 2020**.
7.4.9.11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com a solicitação de atendimento especial deferida deverá observar os procedimentos disciplinados na respectiva relação provisória.

7.4.9.11.1.1 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

8 DAS FASES DO CONCURSO

8.1 As fases do concurso estão descritas nos quadros a seguir.

8.1.1 ANALISTA MINISTERIAL – TODAS AS ÁREAS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P_1) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P_2) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	
(P_3) Discursiva	–	–	
Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

8.1.2 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P_1) Objetiva	Conhecimentos básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P_2) Objetiva	Conhecimentos específicos	70	
(P_3) Discursiva	–	–	

8.2 As provas objetivas e a prova discursiva para os cargos de Analista Ministerial – todas as áreas terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **8 de março de 2020**, no turno da **manhã**.

8.3 As provas objetivas e a prova discursiva para o cargo de Técnico Ministerial terão a duração de **4 horas e 30 minutos** e serão aplicadas na data provável de **8 de março de 2020**, no turno da **tarde**.

8.4 Na data provável de **28 de fevereiro de 2020**, será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Ceará* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

8.4.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

8.4.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

8.4.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.4.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 8.4 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no referido subitem.

8.5 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será publicado no *Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Ceará,* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, na data provável de **31 de março de 2020**.

9 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **120,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.

9.2 Cada prova objetiva será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será **CERTO** ou **ERRADO**, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item. Haverá, na folha de respostas, para cada item, dois campos de marcação: o campo designado

com o código **C**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item CERTO, e o campo designado com o código **E**, que deverá ser preenchido pelo candidato caso julgue o item ERRADO.
9.3 Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos dois campos da folha de respostas.
9.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.
9.5 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
9.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de modo algum, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.
9.7 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.
9.8 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.
9.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
9.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 15.22 e 15.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.
9.10.1 Após o prazo determinado no subitem 9.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

9.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico das folhas de respostas.
9.11.2 A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **1,00 ponto negativo**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas; **0,00**, caso não haja marcação ou haja marcação dupla (C e E).
9.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem.
9.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
a) obtiver nota inferior a **10,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1;
b) obtiver nota inferior a **21,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2;
c) obtiver nota inferior a **36,00 pontos** no conjunto das provas objetivas.
9.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.11.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.11.4 e do subitem 10.7.2 deste edital serão listados por cargo/área de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2, (NP_1) e (NP_2), respectivamente.

9.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

9.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, a partir das **19 horas** da data provável de **10 de março de 2020** (horário oficial de Brasília/DF).

9.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá das **9 horas do dia 11 de março de 2020 às 18 horas do dia 13 de março de 2020** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.

9.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.

9.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 9.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.

9.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.12.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.12.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.8 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.12.8.1 Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

9.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva valerá **30,00 pontos** e consistirá da redação de texto dissertativo, de, no mínimo **20 linhas** e de, no máximo, **30 linhas**, a respeito de temas da atualidade.

10.2 A prova discursiva será avaliada e pontuada segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.7 deste edital.

10.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe

devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto – o qual será gravado em áudio – especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
10.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.
10.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
10.6 A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu no preenchimento.

10.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

10.7.1 Respeitados os empates na última colocação, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados conforme quadro a seguir.

Cargo/Área	**Candidatos à ampla concorrência**	**Candidatos que se declararam com deficiência**	**Candidatos que se autodeclararam negros**
Cargo 1: Analista Ministerial – Área: Administração	37ª	3ª	10ª
Cargo 2: Analista Ministerial – Área: Biblioteconomia	37ª	3ª	10ª
Cargo 3: Analista Ministerial – Área: Ciências Contábeis	37ª	3ª	10ª
Cargo 4: Analista Ministerial – Área: Ciências da Computação	37ª	3ª	10ª
Cargo 5: Analista Ministerial – Área: Direito	37ª	3ª	10ª
Cargo 6: Analista Ministerial – Área: Engenharia Civil	37ª	3ª	10ª
Cargo 7: Analista Ministerial – Área: Psicologia	37	3ª	10ª
Cargo 8: Analista Ministerial – Área: Serviço Social	37ª	3ª	10ª
Cargo 9: Técnico Ministerial	180ª	12ª	48ª

10.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 10.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
10.7.3 A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema) a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.
10.7.3.1 A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.
10.7.4 A prova discursiva será corrigida conforme os critérios a seguir.
a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (*NC*), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **30,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (*NE*) do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular;
c) será computado o número total de linhas (*TL*) efetivamente escritas pelo candidato;
d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima de linhas estabelecida no subitem 10.1 deste edital;
e) será calculada, então, para cada candidato, a nota na prova discursiva (*NPD*), como sendo $NPD = NC - 6 \times NE \div TL$;
f) se $NPD < 0$, então $NPD = 0$.
10.7.4.1 Será apenada a dissertação que desobedecer à extensão mínima de linhas, deduzindo-se, da pontuação atribuída, 0,20 ponto de cada linha que faltar para atingir o mínimo exigido.
10.7.5 Nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.
10.7.6 Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver ***NPD* ≥ 15,00 pontos**.
10.7.6.1 O candidato que não se enquadrar no subitem 10.7.6 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
10.7.7 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.
10.7.8 O candidato que se enquadrar no subitem 10.7.7 deste edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

10.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

10.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, a partir das **19 horas** da data provável de **10 de março de 2020** (horário oficial de Brasília/DF).
10.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do período das **9 horas do dia 11 de março de 2020 às 18 horas do dia 13 de março de 2020** (horário oficial de Brasília/DF) para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do padrão, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, e seguir as instruções ali contidas.
10.8.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
10.8.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo e divulgado o resultado provisório na prova discursiva.
10.8.5 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.
10.8.6 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1 Respeitados os empates, serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos ao cargo de Analista Ministerial – todas as áreas não eliminados na prova discursiva.
11.1.1 Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.
11.2 A avaliação de títulos valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
11.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data da de envio, observados os

limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	**TÍTULO**	**VALOR DE CADA TÍTULO**	**VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS**
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	5,00	5,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,50	2,50
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,75	1,50
D	Aprovação em concurso público na Administração Pública para empregos/cargos na área a que concorre.	0,50	1,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			**10,00**

11.4 Receberá nota zero o candidato que não enviar, via *upload*, a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

11.5 Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

11.6 O envio da documentação referente à avaliação de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

11.6.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

11.6.1.2 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as das imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar o *upload* nessa ordem.

11.6.1.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

11.6.1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

11.6.1.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

11.7 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 11.10 deste edital.

11.7.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

11.8 A veracidade dos títulos apresentados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
11.9 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

11.10 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

11.10.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).
11.10.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 11.11 deste edital.
11.10.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
11.10.2 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
11.10.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 11.10.2 deste edital.
11.10.3 Para receber a pontuação relativa à aprovação em concurso público descrita na alínea **D**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:
11.10.3.1 Comprovar a aprovação em concurso público por meio de envio da imagem legível de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:
a) cargo/emprego concorrido;
b) requisito do cargo/emprego, especialmente a escolaridade;
c) aprovação e(ou) classificação.
11.10.3.2 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, enviar imagem legível da cópia impressa do *Diário Oficial*, com a publicação do resultado final do concurso, em que conste o cargo ou emprego público, o requisito do cargo ou emprego público, a escolaridade exigida e a aprovação e(ou) a classificação, com identificação clara do candidato.
11.10.3.3 Não será considerada concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e(ou) de análise de currículos e(ou) de provas práticas e(ou) testes psicotécnicos e(ou) entrevistas.

11.10.3.4 Não será considerada concurso público a aprovação em seleção de estágio, ainda que posterior à graduação.
11.11 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e devidamente registrado nos termos do parágrafo 6º do art. 129 da Lei Federal nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.
11.12 Cada título será considerado uma única vez.
11.13 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 11.3 deste edital serão desconsiderados.
11.14 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

12.1 Para o cargo de Analista Ministerial – todas as áreas, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), da nota final na prova discursiva (*NFPD*) e da nota final na avaliação de títulos (*NFAT*).
12.2 Para o cargo de Técnico Ministerial, a nota final no concurso será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*) e da nota final na prova discursiva (*NFPD*).
12.3 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicados os critérios de desempate constantes do item 13 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/área, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.
12.4 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso e considerados pessoas com deficiência na avaliação biopsicossocial, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área.
12.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.
12.6 Os candidatos aprovados poderão interpor recurso contra o resultado final no concurso, conforme procedimentos disciplinados no respectivo edital.

13 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), e suas alterações;
b) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2;
c) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2;
d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1;
e) obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1;
f) obtiver maior nota na prova discursiva;
g) tiver maior idade;
h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).
13.1.1 Os candidatos a que se refere a alínea “h” do subitem 13.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.
13.1.1.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 13.1.1 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado a partir de 10 de agosto de 2008 (data da entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008), nos termos do art. 440 do CPP.

14 DA NOMEAÇÃO E POSSE

14.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas existentes para os candidatos considerados pessoas com deficiência e para os candidato negros.

14.2 O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse dentro do prazo legal terá o ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3 No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

14.4 O candidato nomeado deverá apresentar, à Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça, os seguintes documentos como condição para sua posse:

a) cópia da carteira de identidade, do CPF, da certidão de nascimento ou de casamento;

b) cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;

c) ato de exoneração ou cópia do requerimento no ato da posse (se servidor público);

d) declaração de bens;

e) PIS/PASEP (caso seja inscrito);

f) laudo médico emitido pela junta médica oficial considerando-o apto(a) para o exercício do cargo/área;

g) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;

h) certificado de reservista para os homens;

i) três fotos 3×4 cm;

j) comprovação de residência dos últimos cinco anos;

k) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Federal;

l) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos cinco anos, da Justiça Estadual;

m) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

n) folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;

o) declaração de não ter sido nos últimos 5 (cinco) anos:

I – responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

II – punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

III – condenado em processo judicial por prática de crimes contra a Administração Pública ou ato de improbidade, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/1986, e na Lei nº. 8.429/1992;

p) currículo resumido contendo endereço e telefone para contato.

14.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.

14.6 A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente item, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.

14.7 Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais da Junta Médica Oficial do Estado do Ceará.

14.8 A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Ceará, no momento do recebimento dos documentos para a posse, afixará uma foto 3×4 cm do candidato no Cartão de Autenticação Digital (CAD), e, na sequência, coletará a assinatura do candidato e procederá à autenticação digital no Cartão para confirmação dos dados digitais e(ou) assinaturas solicitadas no dia realização das provas.
14.9 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Ceará, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
15.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.
15.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial Eletrônico do Ministério Público do Estado do Ceará* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor.
15.3.1 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.
15.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/mp_ce_19_servidor, ressalvado o disposto no subitem 15.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.
15.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.
15.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 15.3 deste edital.
15.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
15.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas às 18 horas, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 15.5 deste edital.
15.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas às 18 horas (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) – *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe – Asa Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de

Atendimento ao Candidato do Cebraspe – MPCE Servidor 2019 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) – Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

15.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

15.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

15.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade; ou qualquer documento de identidade vencido.

15.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas objetivas e discursiva, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

15.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

15.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

15.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

15.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

15.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

15.15.1 A inobservância do subitem 15.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

15.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

15.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

15.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
15.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
15.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.
15.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação.
15.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:
a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens;
b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;
c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).
15.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 15.22 deste edital.
15.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.5 deste edital.
15.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 15.22 deste edital.
15.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
15.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
15.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 15.22 deste edital no dia de realização das provas.
15.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
15.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

15.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
15.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:
a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 15.22 deste edital;
d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou a folha de texto definitivo;
i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou na folha de texto definitivo;
j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
l) não permitir a coleta de sua assinatura;
m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.4.9.5 deste edital;
p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
r) não permitir a coleta de dado biométrico.
15.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.
15.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.
15.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
15.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso.
15.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
15.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de

Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 15.7 ou 15.8 deste edital, conforme o caso, e perante o a Secretaria de Recursos Humanos da Procuradoria-Geral de Justiça (MPCE), após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.
15.31 As despesas relativas à participação do candidato no concurso correrão às suas expensas.
15.32 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pelo MPCE.
15.33 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.
15.34 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 16 deste edital.
15.34.1 As jurisprudências dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de itens desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.
15.35 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

16 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

16.1 HABILIDADES

16.1.1 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.
16.1.2 Cada item das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

16.2 CONHECIMENTOS

16.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

16.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Noções básicas de redação oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Finalidade dos expedientes oficiais (ofício, memorando, ata, relatório, parecer). 7.2 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.3 Adequação do formato do texto ao gênero.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL E LEGISLAÇÃO APLICADA AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 1 Constituição do Estado do Ceará. 2 Lei nº 9.826/1974 e suas alterações (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado). 3 Lei Complementar nº 72/2008 e suas alterações (Lei Orgânica e o Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará). 4 Lei nº 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público). 5 Lei nº 14.043/2007 (Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Ministério Público do Estado do Ceará).

ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. 6 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Atos de improbidade administrativa.

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA): 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

16.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO GERAL: 1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 *Balanced scorecard*. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3 Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 3.8 Carreira. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Administração Financeira. 7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis. 7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração Pública: do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo

eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; *accountability*. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Administração de compras e materiais: processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 10 Mudanças institucionais: conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas: construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas, financiamento de políticas públicas, indicadores de desempenho de políticas públicas. 12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 13.1 Conceitos básicos de planejamento. 13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 13.3 Formulação de programas e projetos. 13.4 Avaliação de programas e projetos. 13.5 Tipos de avaliação. 13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 14 Gestão de projetos. 14.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 15 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 16 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).

CARGO 2: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: BIBLIOTECONOMIA

BIBLIOTECONOMIA: 1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica. 2 Biblioteconomia e ciência da informação: conceitos básicos e finalidades. 2.1 As cinco leis da Biblioteconomia. 3 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação. 4 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 5 Normas técnicas para a área de documentação. 5.1 Referência bibliográfica (de acordo com a norma da ABNT NBR 6.023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 6 Indexação. 6.1 Conceito, definição, linguagens, descritores, processos e tipos de indexação. 7 Resumos e índices. 7.1 Tipos e funções. 8 Classificação Decimal Universal (CDU). 8.1 Estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 9 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Formato MARC21. 10 Catálogos. 10.1 Tipos e funções. 11 Organização e administração de bibliotecas. 11.1 Princípios e funções administrativos em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, *marketing* da informação, divulgação e promoção. 12 Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Rede Virtual de Bibliotecas do Congresso Nacional (RVBI). 13 Metabuscador. 14 Metadados. 15 Tesauro – Princípios e métodos. 16 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções, fontes de informação. 17 Estrutura e características das publicações. 17.1 Diário Oficial da União (DOU), Diário da Justiça. 18 Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação – NBR6021, NBR 6023, NBR 6027, NBR 6029, NBR 6034, NBR 10520, NBR 10719 e NBR 14724. Fontes de informação institucionais (centros, serviços e sistemas de documentação) e fontes de informação gerais e especializadas (características, tipologia e manuseio). 19 Serviço de referência. 19.1 Organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI) — estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 20 Estudo de usuário — entrevista. 21 Automação. 21.1 Formato de intercâmbio, formato US MARC, ISSO 2709, Z39-50, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Catálogos online (OPACs). Gerenciamento de documentos eletrônicos. Segurança da informação. 22 Bibliografia. 22.1 Conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 23 Bibliotecas digitais. 23.1 Conceitos e definições; requisitos para implementação; *softwares* para construção. 24 LEXML

Brasil. 24.1 Rede de Informação Legislativa e Jurídica. 25 Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

CARGO 3: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

CONTABILIDADE GERAL: 1 Lei nº 6.404/1976 suas alterações e legislação complementar. 2 Pronunciamentos, Interpretações e Orientações do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos pronunciamentos Técnicos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 3.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 3.2 Balanço patrimonial. 3.3 Demonstração do resultado do exercício. 3.4 Demonstração do valor adicionado. 3.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 3.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 3.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 3.8 Notas Explicativas. 4 Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. 5 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 6 Contas a receber. 6.1 Conceito, conteúdo e critérios contábeis. 7 Estoques. 7.1 Conceito, conteúdo e classificação. 7.2 Critérios de avaliação de estoques. 8 Despesas antecipadas. 8.1 Conceito, conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 9 Realizável a longo prazo (não circulante). 9.1 Conceito e classificação. 9.2 Ajuste a valor presente. 9.3 Cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 10 Instrumentos financeiros: aspectos conceituais, reconhecimento, mensuração e evidenciação. 10.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 10.2 Contabilidade de *hedge*. 11 Mensuração do valor justo. 11.1 Definição de valor justo. 11.2 Valor justo. 11.2.1 Aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 11.3 Técnicas de avaliação do valor justo. 12 Propriedades para Investimento. 12.1 Conceito, reconhecimento, mensuração e apresentação. 13 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 13.1 *Goodwill*. 14 Ativo Imobilizado. 14.1 Conceituação, classificação e conteúdos das contas. 14.2 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 14.3 Depreciação, exaustão e amortização. 15 Ativos intangíveis. 15.1 Aspectos conceituais, definição, reconhecimento e mensuração. 15.2 *Goodwill*. 16 Redução ao valor recuperável de ativos. 16.1 Definições, identificação, reconhecimento, mensuração e divulgação. 17 Passivo exigível. 17.1 Conceitos gerais, avaliação, reconhecimento, mensuração e conteúdo do passivo. 18 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 19 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 20 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 21 Patrimônio Líquido. 21.1 Capital Social. 21.2 Reservas de capital. 21.3 Ajustes de avaliação patrimonial. 21.4 Reservas de lucros. 21.5 Ações em tesouraria. 21.6 Prejuízos acumulados. 21.7 Dividendos. 21.8 Juros sobre o Capital Próprio. 22 Arrendamento Mercantil. 22.1 Conceito, contabilização, reconhecimento, mensuração e apresentação. 22.2 Transação de venda e *leaseback*. 23 Combinação de negócios, fusão, incorporação e cisão. 24 Concessões. 24.1 Reconhecimento, mensuração e divulgação. 25 Políticas contábeis, mudança de estimativas, retificação de erros e eventos subsequentes. 26 Receitas de vendas de produtos e serviços. 26.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 26.2 Deduções das vendas. 27 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 27.1 Custeio real por absorção. 27.2 Custeio direto (ou custeio variável). 27.3 Custo-padrão. 27.4 Custeio baseado em atividades. 27.5 RKW. 27.6 Custos para tomada de decisões. 27.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 27.8 Estudo da relação custo *versus* volume *versus* lucro. 28 Despesas e outros resultados das operações continuadas. 29 Transações entre partes relacionadas. 30 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 31 Correção integral das demonstrações contábeis. 32 Análise econômico-financeira. 32.1 Indicadores de liquidez. 32.2 Indicadores de rentabilidade. 32.3 Indicadores de lucratividade. 32.4 Indicadores de endividamento. 32.5 Indicadores de estrutura de capitais. 32.6 Análise vertical e horizontal.

CONTABILIDADE PÚBLICA: 1 Sistema de Contabilidade Federal. 2 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 3 Composição do Patrimônio Público. 3.1 Patrimônio Público. 3.2 Ativo. 3.3 Passivo. 3.4 Saldo Patrimonial. 4

Variações Patrimoniais. 4.1 Qualitativas. 4.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 4.3 Realização da variação patrimonial. 4.4 Resultado patrimonial. 5 Mensuração de ativos. 5.1 Ativo Imobilizado. 5.2 Ativo Intangível. 5.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 5.4 Depreciação, amortização e exaustão. 6 Mensuração de passivos. 6.1 Provisões. 6.2 Passivos Contingentes. 7 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 8 Sistema de custos. 8.1 Aspectos legais do sistema de custos. 8.2 Ambiente da informação de custos. 8.3 Características da informação de custos. 8.4 Terminologia de custos. 9 Plano de contas aplicado ao setor público. 10 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 10.1 Balanço orçamentário. 10.2 Balanço Financeiro. 10.3 Demonstração das variações patrimoniais. 10.4 Balanço patrimonial. 10.5 Demonstração de fluxos de caixa. 10.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 10.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 10.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 11 Transações no setor público. 12 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Execução orçamentária e financeira. 15 Conta Única do Tesouro Nacional. 16 Sistema Integrado de Administração Financeira: conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. 17 Suprimento de Fundos. 18 Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19 MCASP 8ª edição. 20 Regime contábil.

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO: 1 Orçamento público. 1.1 Conceito. 1.2 Técnicas orçamentárias. 1.3 Princípios orçamentários. 1.4 Ciclo orçamentário. 1.5 Processo orçamentário. 2 O orçamento público no Brasil. 2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 2.2 Plano plurianual. 2.3 Diretrizes orçamentárias. 2.4 Orçamento anual. 2.5 Sistema e processo de orçamentação. 2.6 Classificações orçamentárias. 2.7 Estrutura programática. 2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.2 Acompanhamento da execução. 3.3 Sistemas de informações. 3.4 Alterações orçamentárias. 4 Receita pública. 4.1 Conceito e classificações. 4.2 Estágios. 4.3 Fontes. 4.4 Dívida ativa. 5 Despesa pública. 5.1 Conceito e classificações. 5.2 Estágios. 5.3 Restos a pagar. 5.4 Despesas de exercícios anteriores. 5.5 Dívida flutuante e fundada. 5.6 Suprimento de fundos. 6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 8 Transferências voluntárias.

CARGO 4: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO

FUNDAMENTOS EM TI: 1 Sistemas operacionais. 2 Redes de computadores.

GOVERNANÇA E GESTÃO DE TI: 1 ISO 38500. 2 COBIT 5. 3 PMBOK 5. 4 Gestão ágil de projetos com *Scrum*. 5 Noções gerais sobre DevOps. 6 Arquitetura Corporativa (TOGAF).

PROCESSOS DE NEGÓCIO: 1 Conceitos básicos sobre processos de negócio. 2 Identificação e delimitação de processos de negócio. 3 Construção e mensuração de indicadores de processos de negócio. 4 Técnicas de mapeamento, modelagem e melhoria de processos de negócio. 5 Modelagem de processos em UML e BPMN.

ENGENHARIA DE SOFTWARE: 1 Conceitos básicos sobre engenharia de *software*. 2 Disciplinas de engenharia de *software*. 3 Análise de requisitos funcionais e não funcionais. 4 Análise, projeto e modelagem orientada a objetos. 4.1 UML. 5 Modelagem de dados. 5.1 Modelo relacional. 6 Qualidade de *software*. 6.1 ISO/IEC 9126. 6.2 Métricas de qualidade de *software*. 7 Análise de Pontos de Função.

ARQUITETURA DE SOFTWARE: 1 Arquitetura de aplicações para ambiente web. 2 Arquitetura em camadas. 3 Noções de arquitetura de microsserviços. 4 Arquiteturas de integração. 4.1 *Service-oriented Architecture* (SOA). 4.2 *Webservices*. 4.3 REST. 5 *Domain-Driven Design*. 6 *Design Patterns*. 7 *Emergent Design*. 8 *Tuning*. 9 Noções sobre *Enterprise Content Managment* (ECM). 10 Noções sobre automação de processos de negócio (BPM). 11 REST.

DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE: 1 Lógica de programação. 2 Programação estruturada e programação orientada a objetos. 3 Criptografia. 3.1 Conceitos básicos e aplicações. 3.2 Protocolos criptográficos. 3.3

Criptografia simétrica e assimétrica. 3.4 Principais algoritmos. 4 Métricas de qualidade de código. 5 *Clean code*. 6 *Refactoring*. 7 Desenvolvimento orientado a testes (TDD). 8 Testes automatizados. 9 Bancos de dados. 9.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 9.2 Abstração e modelo de dados. 9.3 Linguagens de definição e manipulação de dados. 9.4 SQL. 10 Java. 10.1 Java SE. 10.2 Java EE. 10.3 *Frameworks* para camada de apresentação. 10.3.1 *Struts*. 10.3.2 JSF. 10.3.3 *Richfaces*. 10.4 *Frameworks* para camada de persistência. 10.4.1 JPA. 10.4.2 *Hibernate*. 11 JBoss Seam. 12 JMS. 13 *Spring Framework*. 14 JSon. 15 JUnit. 16 Jasper. 17 Programação web. 17.1 HTML5. 17.2 CSS3. 17.3 JavaScript. 17.4 AngularJS. 17.5 XML. 17.6 Sites responsivos. 18 SOAP UI. 19 Servidores de aplicação. 19.1 JBoss Application Server. 19.2 Apache Web Server. 19.3 Tomcat Application Server. 20 Ferramentas de controle de versão. 21 Ferramentas de automação de build. 22 Ferramentas de integração contínua. 23 Desenvolvimento para plataforma Mobile. 23.1 Plataforma Android.
LÍNGUA INGLESA: 1 Compreensão de textos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos.

CARGO 5: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.3.1 Provimento. 4.3.2 Vacância. 4.3.3 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.4 Remuneração. 4.5 Direitos e deveres. 4.6 Responsabilidade. 4.7 Processo administrativo disciplinar. 4.8 Disposições constitucionais aplicáveis. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso de poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.2 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.2.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). 11 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.3 Lei nº 12.846/2013 e suas alterações. Bens públicos. Regime jurídico. Aquisição e alienação. Formas de utilização por particulares. Intervenção do Estado na propriedade.
DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 1.2 Normas programáticas. 2 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 2.1 Princípios fundamentais. 2.2 Direitos e garantias fundamentais. 2.3 Organização político-administrativa do Estado. 2.3.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 2.3.2 Intervenção; administração pública (disposições gerais, dos servidores públicos, dos militares dos Estados e do Distrito Federal). 2.4 Poder Executivo. 2.4.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 2.5 Poder Legislativo. 2.5.1 Estrutura. 2.5.2 Funcionamento e atribuições. 2.5.3 Processo legislativo. 2.5.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 2.5.5 Comissões parlamentares de inquérito. 2.6 Poder Judiciário. 2.6.1 Disposições gerais. 2.6.2 Órgãos do poder Judiciário. 2.6.2.1 Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. 2.7 Funções essenciais à justiça: Ministério Público e Conselho Nacional do

Ministério Público. Constituição: Conceito, classificação, interpretação e aplicação. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade: sistemas e mecanismos; ações do controle concentrado: espécies e efeitos; súmula vinculante; repercussão geral. Ordem Social: meio ambiente; família, criança, adolescente, jovem e idoso, educação, índios. Ordem econômica e financeira: princípios gerais da atividade econômica, da política urbana, da política agrícola e fundiária e da reforma agrária.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e Elementos Caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Sociedades de fato. 3.7 Associações. 3.8 Sociedades. 3.9 Fundações. 3.10 Grupos despersonalizados. 3.11 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.12 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens Corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Do direito das obrigações: modalidades das obrigações. Transmissão. adimplemento e extinção. Inadimplemento. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Direitos reais. 12.1 Espécies. 13 Do Direito de Família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, da dissolução da sociedade e do vínculo conjugal; da proteção da pessoa dos filhos; do poder familiar; dos Alimentos; da Tutela, Curatela, e da Tomada de Decisão Apoiada. 14 Do direito das Sucessões: sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. 15 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 16 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso). 17 Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Código de Defesa do Consumidor);

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 2 Normas processuais civis. 3 A jurisdição. 4 A Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Procuradores. 7.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 7.5 Litisconsórcio. 8 Intervenção de terceiros. 9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 10 Ministério Público. 11 Advocacia Pública. 12 Defensoria Pública. 13 Atos processuais. 13.1 Forma dos atos. 13.2 Tempo e lugar. 13.3 Prazos. 13.4 Comunicação dos atos processuais. 13.5 Nulidades. 13.6 Distribuição e registro. 13.7 Valor da causa. 14 Tutela provisória. 14.1 Tutela de urgência. 14.2 Disposições gerais. 15 Formação, suspensão e extinção do processo. 16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 16.1 Procedimento comum. 16.2 Disposições Gerais. 16.3 Petição inicial. 16.4 Improcedência liminar do pedido. 16.5 Contestação, reconvenção e revelia. 16.6 Providências preliminares e de saneamento. 16.7 Julgamento conforme o estado do processo. 16.8 Provas. 16.9 Sentença e coisa julgada. 16.10 Cumprimento da sentença. 16.11 Disposições Gerais. 16.12 Cumprimento. 16.13 Liquidação. 17 Processos de execução. 18 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19 Disposições finais e transitórias. 20 Mandado de segurança. 21 Ação popular. 22 Ação civil pública. 23 Ação de improbidade administrativa. 24 Teoria Geral dos Recursos. Recursos em espécie. Das ações de família. Do divórcio e da separação consensuais, da extinção consensual de união estável. Da interdição. Das disposições comuns à tutela e à curatela. Resolução nº 036/2016 do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, alterada pela Resolução nº 040/2017/OECPJ (Disciplina e Regulamenta a instauração e tramitação dos feitos extrajudiciais

cíveis nas questões de interesses ou direitos difusos, coletivos, individuais homogêneos e individuais indisponíveis no âmbito do Ministério Público do Ceará, estabelece o fluxograma desses feitos).

DIREITO PENAL: 1 Princípios aplicáveis ao Direito Penal. 2 Aplicação da lei penal. Do crime. Imputabilidade penal. 2.1 A lei penal no tempo e no espaço. 2.2 Tempo e lugar do crime. 2.3 Interpretação da lei penal. 2.4 Analogia. 2.5 Irretroatividade da lei penal. 2.6 Conflito aparente de normas penais. 3 Ilicitude. 4 Culpabilidade. 5 Concurso de Pessoas. Das medidas de segurança. 6 Penas. 6.1 Espécies de penas. 6.2 Cominação das penas. 7 Ação penal. 8 Punibilidade e causas de extinção. 9 Prescrição. 10 Crimes contra o patrimônio. 11 Crimes contra a fé pública. 12 Crimes contra a Administração Pública. 13 Crimes contra a dignidade sexual. 14 Crimes contra a família. 15 Lei nº 8.072/1990 e suas alterações (Crimes hediondos). Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (Crimes contra o meio ambiente). 16 Lei nº 9.613/1998 e suas alterações (Lavagem de dinheiro). 17 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal. 18 Crimes e sanções penais na licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). 19 Crimes de responsabilidade fiscal (Lei nº 10.028/2000). 20 Lei nº 9.455/1997 e suas alterações (Crimes de tortura). 21 Crimes previstos na Lei nº 11.343/2006 e suas alterações. 22 Lei nº 11.340/2006 e suas alterações. 23 Lei nº 12.850/2013 e suas alterações.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1 Processo penal brasileiro; processo penal constitucional. 2 Sistemas e princípios fundamentais. 3 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 3.1 Disposições preliminares do Código de Processo Penal. 4 Fase pré-processual. 4.1 Inquérito policial. 5 Processo, procedimento e relação jurídica processual. 5.1 Elementos identificadores da relação processual. 5.2 Formas do procedimento. 5.3 Princípios gerais e informadores do processo. 5.4 Pretensão punitiva. 5.5 Tipos de processo penal. 6 Ação penal. 7 Ação civil *Ex Delicto*. 8 Jurisdição e competência. 9 Questões e processos incidentes. 10 Prova. 11 Sujeitos do Processo. 12 Prisão, medidas cautelares, e liberdade provisória e prisão temporária (Lei nº 7.960/1989 e suas alterações). 13 Citações e intimações. 14 Atos processuais e atos judiciais. 15 Procedimentos. 15.1 Processo comum; processos especiais; Lei nº 8.038/1990 – normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF). 16 Lei nº 9.099/1995 e suas alterações e Lei nº 10.259/2001 e suas alterações (juizados especiais cíveis e criminais). 17 Prazos. 17.1 Características, princípios e contagem. 18 Nulidades. 19 Recursos em geral. 20 *Habeas corpus* e seu processo. 21 Normas processuais da Lei nº 7.210/1984 e suas alterações (execução penal). 22 Disposições gerais do Código de Processo Penal. Procedimentos previstos na Lei nº 11.343/2006 e suas alterações. Lei nº 11.340/2006 e suas alterações. Lei nº 12.850/2013 e suas alterações. Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores. Resolução nº 003/2012 do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, alterada pela Resolução nº 052/2019/OECPJ (Disciplina e Regulamenta a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal).

CARGO 6: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL

OBRAS - PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Planejamento de projetos e obras. 1.1 Programação e controle. 2 Viabilidade, planejamento e controle das construções. 2.1 Técnico, físico-financeiro e econômico. 2.2 Normas técnicas. 3 Análise e interpretação de documentação técnica. 3.1 Editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. 4 Análise e Compatibilização de Projetos. 4.1 Edificações (arquitetônicos, complementares e especiais). 4.2 Rodoviárias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes). 4.3 Hídricas (abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, operação e manutenção). 5 Segurança e higiene do trabalho. 6 Fiscalização de obras e serviços; ensaios de recebimento da obra; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura); documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. Recebimento (provisório e definitivo). 7 Avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos

encargos sociais. 8 Licitação de obras públicas. 8.1 Conceito, finalidade, princípios. 8.2 Obrigatoriedade. 8.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 8.4 Modalidades. 8.5 Procedimentos. 8.6 Revogação e anulação. 8.7 Objeto da licitação, homologação e adjudicação. 8.8 Acervo Técnico. 8.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 9 Contratos administrativos de obras públicas. 9.1 Conceito, características, requisitos substanciais e formais. 9.2 Peculiaridades e interpretação. 9.3 Formalização, execução, controle, inexecução, revisão e rescisão. 10 Noções de legislação ambiental; Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação, licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental; Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). 11 Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias público-privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas).

OBRAS DE EDIFICAÇÕES: 1 Projetos e especificações de materiais e serviços. 2 Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento: sintético e analítico, curva ABC: de serviços e de insumos, cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. 3 Programação de obras. 4 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 5 Construção: organização do canteiro de obras, execução de fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas metálicas (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidrossanitária, prevenção a incêndio etc.). 6 Fiscalização. 6.1 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 7 Controle de qualidade de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de qualidade na execução de obras e serviços. 8 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 9 Engenharia de Avaliações (NBR 14653). 9.1 Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. 10 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção.

OBRAS HÍDRICAS: 1 Principais estruturas hidráulicas - barragens, soleiras, órgãos extravasores, tomadas d'água, canais, condutos sob pressão, túneis, bueiros: tipos; finalidade; seções típicas; pré-dimensionamento; aspectos construtivos. 2 Aproveitamento hidrelétrico. 2.1 Avaliação de potencial hidráulico; estruturas componentes; turbinas (tipos e aplicação) e geradores; aspectos construtivos; vantagens e desvantagens em relação a outras formas de geração de energia (térmica, eólica, nuclear, biomassa). 3 Irrigação e drenagem. 3.1 Conceito, finalidade, aspectos construtivos. 3.2 Principais condicionantes de um projeto de irrigação. 3.3 Operação e manutenção de um perímetro de irrigação. 4 Obras de saneamento. 4.1 Abastecimento d'água - captação, adução, tratamento (ETA's), recalque, reservação, distribuição. 4.2 Coleta e tratamento de esgoto (ETE's, lagoas de estabilização, fossas sépticas). 4.3 Obras de defesa contra inundação e de macrodrenagem – reservatórios de cheias, bacias de acumulação, alargamento de calhas fluviais, canalização de cursos d'água, reflorestamento da bacia hidrográfica. 4.4 Aspectos construtivos. 4.5 Operação e manutenção. 5 Obras portuárias. 5.1 Tipos de portos (genéricos e especializados). 5.2 Obras de implantação e de manutenção. 5.3 Principais equipamentos de operação. 5.4 Estruturas de proteção e atracamento. 5.5 Canal de acesso. 5.6 Aspectos construtivos. 5.7 Operação e manutenção.

OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação.

4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Construção. 7.1 Organização do canteiro de obras. 7.2 Execução de serviços de terraplanagem, pavimentação, drenagem e sinalização. 8 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 9 Fiscalização. 9.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos, aditivos contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). 10 Controle de materiais. 10.1 Cimento, agregados, aditivos, materiais betuminosos. 10.2 Controle de execução de obras e serviços.

CARGO 7: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: PSICOLOGIA

PSICOLOGIA: 1 Ética profissional. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação. 2.2.1 Critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual e grupal. 4 Psicopatologia. 4.1 Transtornos de humor. 4.2 Transtornos de personalidade. 4.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 4.4 Transtornos de ansiedade. 4.5 Transtorno do estresse póstraumático. 4.6 Transtornos depressivos. 4.7 Transtornos fóbicos. 4.8 Transtornos psicossomáticos. 4.9 Transtornos somatoformes. 4.10 Esquizofrenia. 4.11 Outros transtornos psicóticos. 4.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 5 Psicologia da saúde. 5.1 Ações básicas de saúde: promoção. 5.1.1 Prevenção. 5.1.2 Reabilitação. 6 Teorias e Técnicas psicoterápicas. 7 A Psicologia Jurídica e seus aspectos éticos e interdisciplinares. 7.1 Campos de atuação da Psicologia Jurídica. 7.2 O trabalho interdisciplinar na Psicologia Jurídica. 8 A Psicologia e sua relação com o Direito de Família: possibilidades de intervenção. 8.1 As relações familiares, conflito conjugal, separação e guarda dos filhos. 8.2 A família contemporânea. 9 Violência intrafamiliar. 10 Abuso sexual. 11 Direitos fundamentais da criança e do adolescente. 11.1 Proteção integral à infância e juventude. 11.2 A criança e o adolescente em acolhimento institucional. 12 Gestão de pessoas nas organizações. 12.1 Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. 12.1.1 Novos conceitos. 12.1.2 Ferramentas de gestão e estilos de liderança. 12.1.3 A negociação no contexto organizacional. 12.1.4 Gerenciamento da pluralidade nas empresas. 12.2 Planejamento estratégico da gestão de pessoas. 12.3 Competência interpessoal. 12.4 Gerenciamento de conflitos. 12.5 Clima e cultura organizacional. 13 Política de desenvolvimento organizacional. 13.1 O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. 13.1.1 Organizações de aprendizagem. 13.1.2 O desafio de aprender e os conceitos de talento. 13.1.3 Competências múltiplas e múltiplas inteligências. 13.2 Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. 13.2.1 Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas: fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. 14 Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. 14.1 Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. 14.2 Prevenção da saúde dos trabalhadores nas organizações. 14.3 Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho. 14.4 Relação entre trabalho, processos de subjetivação e processos de saúde e adoecimento relacionado ao trabalho. 14.5 Práticas grupais. 14.6 Atuação do psicólogo na interface saúde/trabalho/educação. 14.7 Psicologia de grupo e equipes de trabalho: fundamentos teóricos e técnicos sobre grupos, conflitos no grupo e resolução de problemas. 15 Gestão de pessoas no setor público: tendências e gestões atuais. 16 Avaliação e gestão de desempenho. 15.1 Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. 15.2 Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. 15.3 Política de avaliação de desempenho individual e institucional. 16 Política de recrutamento e seleção. 16.1

Movimentação e captação de pessoas como estratégia competitiva. 16.2 Técnicas e processo decisório, fontes e meios de recrutamento. 16.3 Planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados do processo seletivo. 16.4 Rotação de pessoal e absenteísmo. 17 Política de promoção e planos de carreira: avaliação de cargos e salários, análise funcional. 18 Ética do psicólogo organizacional.

CARGO 8: ANALISTA MINISTERIAL – ÁREA: SERVIÇO SOCIAL

SERVIÇO SOCIAL: 1 Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 1.1 Institucionalização do serviço social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil. 1.2 Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. 1.3 Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias: condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. 2 O projeto ético-político do serviço social: construção e desafios. 3 Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão, código de ética profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. 4 A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional. 4.1 Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos. 4.2 Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social. 4.3 O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos. 4.4 Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. 5 A dimensão técnico-operativa do serviço social. 5.1 Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas. 5.2 Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva. 5.3 Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social. 5.4 Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. 6 Questão social e direitos de cidadania. 6.1 Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. 7 Política social. 7.1 Fundamentos, história e políticas. 7.2 Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo. 7.3 Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações. 7.4 Políticas sociais setoriais: educação, habitação, trabalho, políticas urbanas e rurais, meio ambiente e respectivas legislações. 7.5 Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afro-descendentes, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, moradores de rua, usuários de álcool e outras drogas, portadores de HIV, e respectivas legislações. 7.6 Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 7.6.1 Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. 7.6.2 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 7.6.3 Defesa de direitos da criança e do adolescente. 7.6.4 O papel dos conselhos, dos centros de defesa e das delegacias. 7.6.5 Adoção e guarda. 7.6.6 Violência contra crianças e adolescentes. 7.6.7 Prostituição infanto-juvenil; exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas; turismo sexual. 7.6.8 Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 7.6.9 Meninos e meninas de rua. 7.6.10 Trabalho infanto-juvenil. 8 Legislação social. 8.1 Constituição Federativa do Brasil e leis da seguridade social: Lei nº 8.212/1991 e suas alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990 e suas alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991 e suas alterações (Planos de benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº 8.742/1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações. 8.2 Legislação social para áreas/segmentos específicos. 8.2.1 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira (LDB); Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). 8.2.2 Normativas internacionais: Declaração de Beijing, Princípios Orientadores das Nações Unidas para a prevenção da Delinquência Juvenil (Princípios Orientadores de Riad), Normas Mínimas para a Proteção de Adolescentes Privados de Liberdade, Regras Mínimas para a Administração da Justiça da Infância e da Juventude. 9 Legislação profissional. 9.1 Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da

profissão de assistente social). 9.2 Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social). 9.3 Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

CARGO 9: TÉCNICO MINISTERIAL

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Noções de organização administrativa. 2 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Processo administrativo. 5 Agentes públicos. 5.1 Espécies e classificação. 5.2 Cargo, emprego e função públicos. 6 Poderes administrativos. 6.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 6.2 Uso e abuso do poder. 7 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 8 Lei nº 10.520/2002 e suas alterações e Decreto nº 5.450/2005 e suas alterações. 9 Controle e responsabilização da administração. 9.1 Controles administrativo, judicial e legislativo. 9.2 Responsabilidade civil do Estado. 10 Lei n° 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade administrativa)

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. 3 Organização político-administrativa. 3.1 União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 4 Administração pública. 4.1 Disposições gerais, servidores públicos. 5 Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Órgãos do Poder Judiciário. 5.2.1 Competências. 5.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 5.3.1 Composição e competências. 6 Funções essenciais à justiça. 6.1 Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Noções de administração. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 1.4 Excelência nos serviços públicos. 1.5 Excelência na gestão dos serviços públicos. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Gestão de desempenho. 2.4 Gestão do Conhecimento. 2.5 Comportamento, clima e cultura organizacional. 2.6 Gestão por competências. 2.7 Liderança, motivação e satisfação no trabalho. 2.8 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.9 Análise e descrição de cargos. 2.10 Educação, treinamento e desenvolvimento. 2.10.1 Educação corporativa. 2.10.2 Educação a distância. 2.11 Qualidade de vida no trabalho. 3 Gestão organizacional. 3.1 Planejamento estratégico: definições de estratégia, condições necessárias para se desenvolver a estratégia, questões-chave em estratégia. 3.1.1 Processos associados: formação de estratégia, análise, formulação, formalização, decisão e implementação. 3.1.2 Metas estratégicas e resultados pretendidos. 3.1.3 Indicadores de desempenho. 3.1.4 Ferramentas de análise de cenário interno e externo. 3.1.5 *Balanced scorecard*. 4 Técnicas de mapeamento, análise, simulação e modelagem de processos. 4.1 Construção e mensuração de indicadores de processos. 5 Gestão de projetos. 5.1 Planejamento, execução, monitoramento e controle, encerramento. 6 O processo racional de solução de problemas. 6.1 Fatores que afetam a decisão. 6.2 Tipos de decisões.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: da personalidade e da capacidade; dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas: disposições gerais. Do Domicílio. Das diferentes classes de bens: dos bens considerados em si mesmos (dos bens imóveis; dos bens móveis); dos bens públicos. dos contratos em geral: disposições gerais. Das várias espécies de contrato: da compra e venda; da locação de coisas; da prestação de serviço. da responsabilidade civil. Do Direito de Família: da dissolução da sociedade e do vínculo conjugal; da proteção da pessoa dos filhos; do poder familiar; dos alimentos; da tutela, curatela, e da tomada de decisão apoiada; Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.078/1990 e suas alterações (Código de Defesa do Consumidor).

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Das Partes e dos Procuradores: da capacidade processual; dos deveres das partes e dos seus procuradores; dos procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos

Auxiliares da Justiça: do juiz; dos auxiliares da Justiça: do serventuário e do oficial de justiça; do perito. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Procedimento Ordinário: da petição inicial; da resposta do réu; das provas; da audiência de instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Dos Recursos: das disposições gerais; da apelação; do agravo; dos embargos de declaração. Lei nº 7.347/1985 e suas alterações (Ação civil pública). Normas processuais de tutela coletiva constantes no CDC. Resolução nº 036/2016 do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, alterada pela Resolução nº 040/2017/OECPJ (Disciplina e Regulamenta a instauração e tramitação dos feitos extrajudiciais cíveis nas questões de interesses ou direitos difusos, coletivos, individuais homogêneos e individuais indisponíveis no âmbito do Ministério Público do Ceará, estabelece o fluxograma desses feitos).

NOÇÕES DE DIREITO PENAL: 1 Aplicação da lei penal. Imputabilidade penal. Concurso das pessoas. Espécies de pena. Medidas de segurança. Extinção da punibilidade. Crimes contra a vida. Lesões corporais. 2 Crimes contra o patrimônio. 3 Crimes contra a dignidade sexual. Crimes contra a administração em geral (praticados por funcionário público ou por particular). Crimes contra a administração da justiça. Crimes hediondos. 4 Lei nº 11.340/2006 e suas alterações (Violência doméstica e familiar contra a mulher).

NOÇÕES DE DIREITO PROCESSUAL PENAL: Investigação Criminal. Ação penal pública e privada. A denúncia. A representação. A renúncia. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo: Juiz, Ministério Público. Acusador, ofendido, defensor, assistente, curador do réu menor, auxiliar de justiça. Atos Processuais: forma, lugar, tempo (prazo, contagem). Comunicações processuais (citação, notificação, intimação). Medidas cautelares de natureza pessoal diferentes da prisão. Prisão: temporária, em flagrante, preventiva. Sentença condenatória. Recursos. *Habeas Corpus*: conceito, garantia constitucional, competência, processamento e recursos cabíveis. Juizados Especiais Criminais. Resolução nº 003/2012 do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça, alterada pela Resolução nº 052/2019/OECPJ (Disciplina e Regulamenta a instauração e tramitação do procedimento investigatório criminal).

PLÁCIDO BARROSO RIOS
Procurador-Geral de Justiça do Estado do Ceará

ANEXO I

MODELO DE LAUDO PARA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL
(candidatos que se declararam com deficiência)

Atesto, para fins **de participação em concurso público**, que o(a) Senhor(a)_____, **portador(a) do documento de identidade nº** _____, é considerado(a) **pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões)** _____ _____, CID-10 _____, que resulta(m) **no comprometimento** das seguintes **funções/funcionalidades** _____ _____. **Informo, ainda, a provável causa do comprometimento**_____ _____ _____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Médico(a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO – MPCE/Servidor

Eu, [nome completo do(a) candidato(a)], inscrito(a) no CPF sob o [número do CPF do(a) candidato(a)], declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição no concurso público da Ministério Público do Estado do Ceará (MPCE), ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, e do art. 2º da Lei n º 13.656, de 30 de abril de 2018 e que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.

Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007.

Declaro saber que renda familiar *per capita* é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Declaro, por fim, estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979 e do art. 2º da Lei n º 13.656/2018.

[CIDADE], [DIA] DE [MÊS] DE [ANO].

_____

[Nome/Assinatura do(a) candidato(a)]

OBS.: Preencher os dados [DESTACADOS] acima.